
Quick-Start-Guide

Mobiler Annahme Assistent

Erste Inbetriebnahme Funktionsüberblick

Inhalt

1	Ziel dieses Quick Start Guides	3
2	Erste Schritte	3
2.1	Nehmen Sie Ihr Android Tablet in Betrieb, wie in der Herstellerdokumentation empfohlen	3
2.2	Verbinden Sie Ihr Tablet mit Ihrem WLAN	3
2.3	Installieren Sie die App auf Ihrem Tablet.....	3
2.4	Einrichten der DMS Parameter.....	5
2.4.1	Aktivieren Ihres Geräts im Demo Modus.....	6
2.4.2	Permanentes Aktivieren Ihres Geräts.....	7
2.5	Eingriffe zuordnen.....	8
2.5.1	Aktivieren der Eingriffskategorien.....	8
2.6	Service Checklisten	9
2.6.1	Erstellen von Checklisten	9
2.6.2	Anlage von Fragen	10
2.6.3	Zusammenstellung von Checklisten.....	13
2.6.4	Kontrollzertifikate (Vorlagen) einbinden.....	14
2.6.5	Vorlagen erstellen.....	16
3	Funktionen.....	17
3.1	Auftragssuche	17
3.2	Kunden und Fahrzeugdaten	18
3.3	Eingriff.....	18
3.4	Checkliste	18
3.4.1	Übertragung der Checklisten zu CDP	20
3.5	Fotos	22
3.6	Abschluss der mobilen Arbeit	22
3.6.1	Kostenvoranschlag statt Arbeitsauftrag Senden	22
3.7	Konfiguration des Drucks für den MAA	23
3.8	Auswertungen	23
3.8.1	MAA Kennzahlen	24
3.8.2	MAA Eingriffe.....	24
3.8.3	MAA-Potenziale	24

Versionskontrolle

Datum	Änderungsanlass	Autor
12.12.2013	Dokument Erstellung	Gerald Sebor
16.04.2014	Erweiterung um: Servicecheckliste, neue Felder Stammdaten, erweiterter Datenaustausch MAA/CDP	Robert Schwab
02.03.2015	Übertragung von Checklisten an CDP	Lutz Herkel
12.08.2015	Kontrollzertifikate und Vorlagen erstellen	David Laczkovits
13.08.2015	Kostenvoranschlag statt Auftrag erstellen / Zur Auswahl stehende Eingriffe definieren	Robert Schwab
02.09.2015	Ergänzung Aktualisierung Druck von Checklisten	Roman Pachler
19.11.2015	Auswertungen	Robert Schwab

Anmerkung

Der Inhalt dieses Dokuments kann ohne Benachrichtigung geändert werden. Dieses Dokument oder Teile davon dürfen ohne schriftliche Genehmigung von Vector Software Datenverarbeitung GmbH in keiner Form und zu keinem Zweck, elektronisch oder mechanisch übertragen oder reproduziert werden.

1 Ziel dieses Quick Start Guides

Dieser Quick Start Guide soll dem Benutzer des Mobilen Annahme Assistenten in kurzer und übersichtlicher Form die Schritte beschreiben, die zur Installation und ersten Inbetriebnahme des Mobilen Annahme Assistenten erforderlich sind.

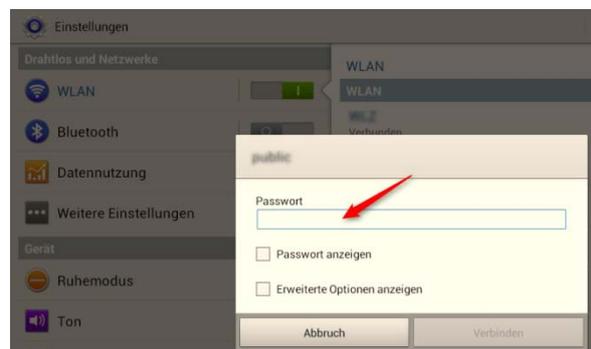
2 Erste Schritte

2.1 Nehmen Sie Ihr Android Tablet in Betrieb, wie in der Herstellerdokumentation empfohlen

2.2 Verbinden Sie Ihr Tablet mit Ihrem WLAN

Bitte beachten Sie, dass Ihnen die Vector Hotline bei diesem Schritt nicht weiter helfen kann. Der richtige Ansprechpartner bei Fragen ist hierfür Ihr Netzwerkadministrator, der Ihr WLAN installiert hat.

Wenn Ihr WLAN gesichert ist, ist ein Passwort erforderlich, das Sie bei Ihrem firmeninternen Netzwerkadministrator bekommen können



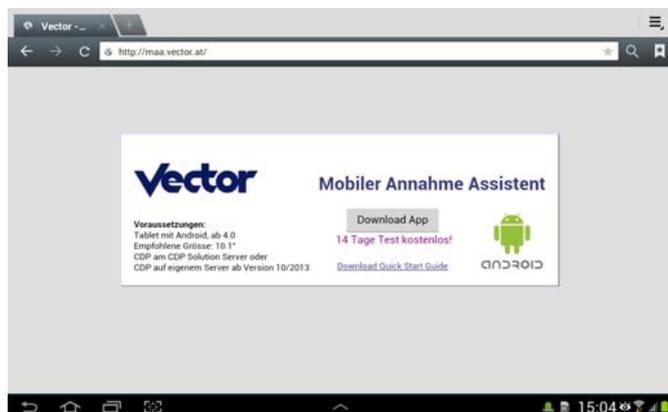
Wenn Sie mit fixen IP Adressen arbeiten, können Sie das in den erweiterten Optionen als statische IP Einstellung definieren.

2.3 Installieren Sie die App auf Ihrem Tablet

Starten Sie am Tablet einen Internet Browser und gehen Sie auf die URL: <http://maa.vector.at/>

Laden Sie die aktuellste Version des Mobilen Annahme Assistenten

Wenn Sie eine Meldung bekommen:
Dateien dieses Typs können Schäden auf Ihrem Mobilgerät verursachen. Möchten Sie maa.apk dennoch behalten?
 ... so bestätigen Sie mit OK.

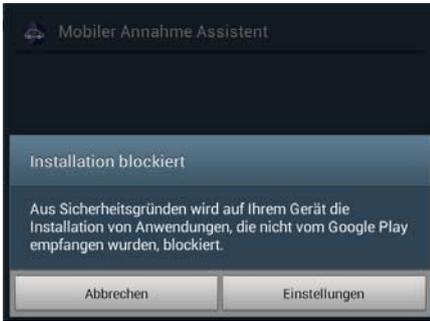


Der Download wird gestartet und ausgeführt.

Wechseln Sie zum abgeschlossenen Download.

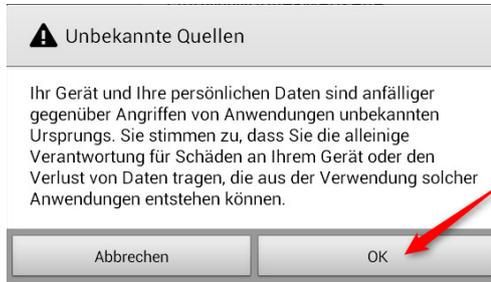
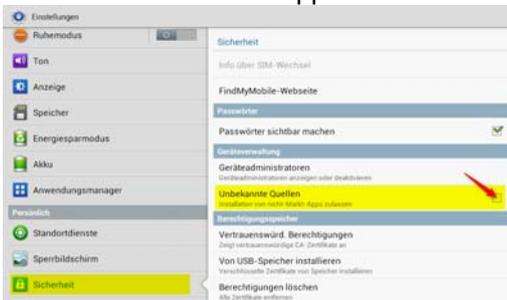


Klicken Sie auf die heruntergeladene Datei maa.apk

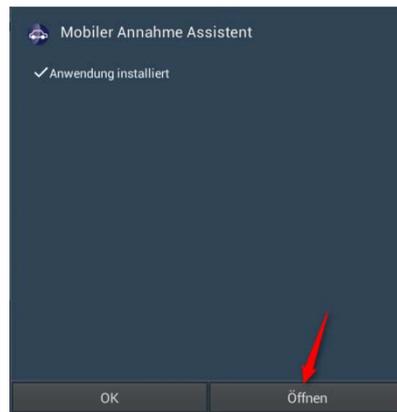
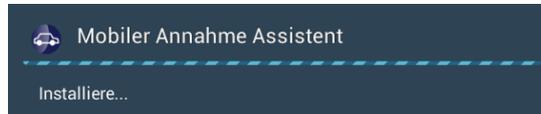
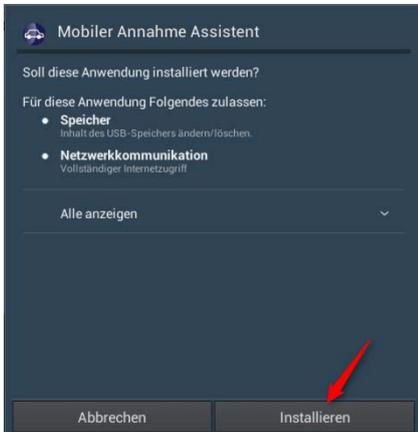


Wenn Sie eine Meldung bekommen:
Installation gesperrt – Aus Sicherheitsgründen können Sie auf Ihrem Tablet keine Apps von unbekanntem Quellen installieren.
Oder
Installation blockiert – Aus Sicherheitsgründen wird auf Ihrem Gerät die Installation von Anwendungen, die nicht vom Google Play empfangen wurden, blockiert.

... so gehen Sie in die angebotenen Einstellungen in die Einstellung „Unbekannte Herkunft“ und lassen Sie die Installation von Apps unbekannter Herkunft zu:



Installieren Sie die Anwendung „Mobiler Annahme Assistent“



Öffnen Sie die Anwendung „Mobiler Annahme Assistent“.

2.4 Einrichten der DMS Parameter

DMS Parameter

DMS Betrieb:

DMS Parameter:

IP-Adresse:

Port:

Abbrechen Speichern

Ist MAA noch nicht konfiguriert werden Sie nach dem Start der App am Tablet aufgefordert, die DMS Parameter für die Verbindung zu CDP einzugeben:

Der Wert für den „**DMS Betrieb**“ ist ein individueller Sicherheitscode, den Sie in Ihrem CDP abrufen können (Achten Sie bei der Eingabe am Tablet unbedingt auf die Groß-/Kleinschreibung!). Sie finden den Code im Menü **„Mobiler Annahme Assistent / App Lizenzen pflegen“**.

9.12.7. MOBILE ANNAHME ASSISTENT

1. Mobile Annahme Assistent Einstellungen
2. App Lizenzen pflegen

Lizenzen für den Mobile Annahme Assistenten

Verwalten Sie hier die zugelassen Android Geräte für den Mobile Annahme Assistenten.

DMS Betrieb: iv4U-AX6kx0

Maximale Anzahl der erlaubten Geräte: 9999

Anlage Zeit	Geräte Id	Status	Letzter CDP Benutzer	Letzte Aktivität	Erste Aktivität
12.12.2013 11:23	9c3de8cea98b19e8	aktiv	DEMO	26.11.2014 10:48	12.12.2013 11:23
18.03.2014 09:43	d72c2302f2a4be6	aktiv	DEMO	23.10.2014 13:31	18.03.2014 09:43
26.11.2014 07:45	e96047390997952a	aktiv	DEMO	28.11.2014 11:55	26.11.2014 07:46
30.07.2014 13:53	dbesf1297d5a4ba	aktiv	DEMO	04.11.2014 10:08	30.07.2014 13:54
14.10.2014 15:29	a7f41512371261b1	aktiv	DEMO	06.11.2014 14:26	14.10.2014 15:36
17.10.2014 13:17	1904fd54fd64b1ce	aktiv	DEMO	01.12.2014 09:17	17.10.2014 13:17
21.10.2014 16:13	db71c0f5d36d7c4f	aktiv	DEMO	04.11.2014 12:49	21.10.2014 16:18
25.11.2014 18:05	616688739cc83d4e	aktiv	DEMO	28.11.2014 12:02	28.11.2014 12:02
25.11.2014 18:06	4d509ed031260215	aktiv	DEMO	28.11.2014 11:54	25.11.2014 18:15

Details

Geräte Id: Status: aktiv

Erste Aktivität:

Letzte Aktivität: Letzter CDP Benutzer:

Speichern Zurücksetzen

Lassen Sie „**DMS Parameter**“ LEER oder hinterlegen Sie eine Bildschirm-Id.

Tragen Sie die „**IP-Adresse**“ Ihres CDP Servers ein.

DMS Parameter

DMS Betrieb:

DMS Parameter:

IP-Adresse:

Port:

Abbrechen Speichern

Sie können die IP-Adresse Ihres CDP Servers ganz einfach herausfinden:
Stellen Sie im CDP-Anmeldefenster den Mauszeiger über das Einstellungssymbol links unten



Der Wert in der ersten Zeile des eingblendeten Fensters ist die benötigte IP-Adresse

Tragen Sie als „**Port**“ folgende Werte ein:

- Wenn im System Anmeldefenster als Port 1099 oder 1100 angezeigt wird: **7500**
- Wenn im System Anmeldefenster als Port 5099 oder 5100 angezeigt wird: **7600**
- Wenn im System Anmeldefenster als Port 6099 oder 6100 angezeigt wird: **7700**

Speichern Sie die DMS Parameter.



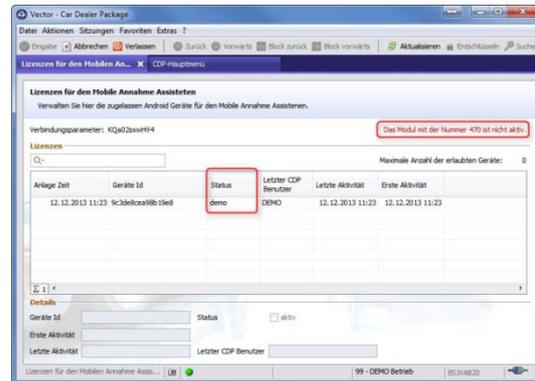
2.4.1 Aktivieren Ihres Geräts im Demo Modus

Sie können den Mobilen Annahme Assistenten an einem Tablet 14 Tage lang kostenlos als Demoinstallation betreiben



Geben Sie Ihre CDP Anmeldedaten ein (Benutzername und Kennwort, mit dem Sie sich üblicherweise in CDP anmelden).

Sie kommen sofort zur Auftragsuche.



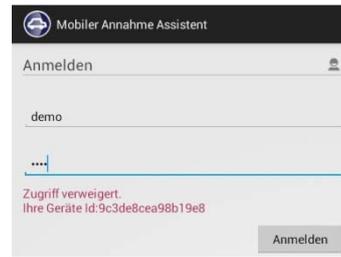
In den App Lizenzen können Sie die Info zur erfolgten Demo Installation ansehen

2.4.2 Permaentes Aktivieren Ihres Geräts

Geben Sie Ihre CDP Anmeldedaten ein (Benutzername und Kennwort, mit dem Sie sich üblicherweise in CDP anmelden).

Bei der allerersten Anmeldung bekommen Sie eine Fehlermeldung: Zugriff verweigert. Ihre Geräte Id: ...

Sie müssen Ihre Geräte Id nun in CDP noch aktivieren ...

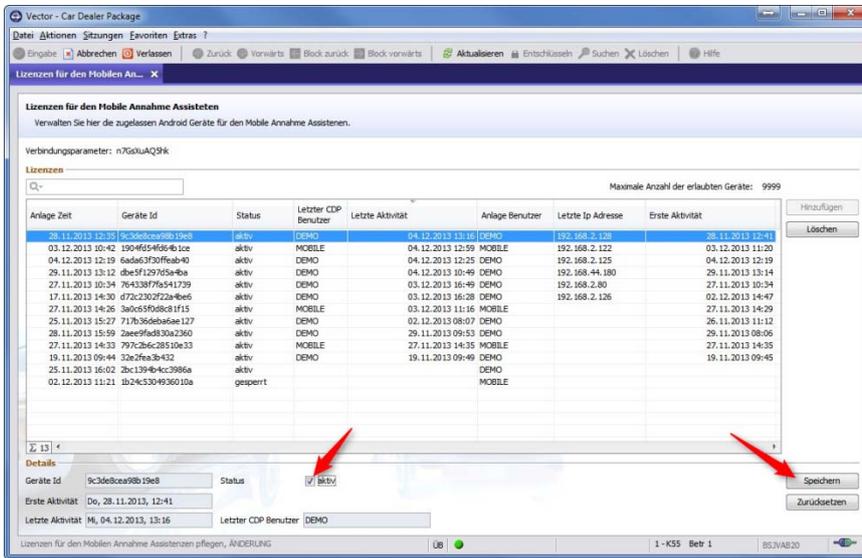


9.12.7. MOBILE ANNAHME ASSISTENT

Wählen Sie wieder diesen Menüpunkt im CDP:

1. Mobile Annahme Assistent Einstellungen
2. App Lizenzen pflegen

Klicken Sie in der Übersicht auf die Geräte Id aus der Fehlermeldung:



Ändern Sie im unteren Bereich den Status auf „aktiv“

Speichern Sie die Änderung

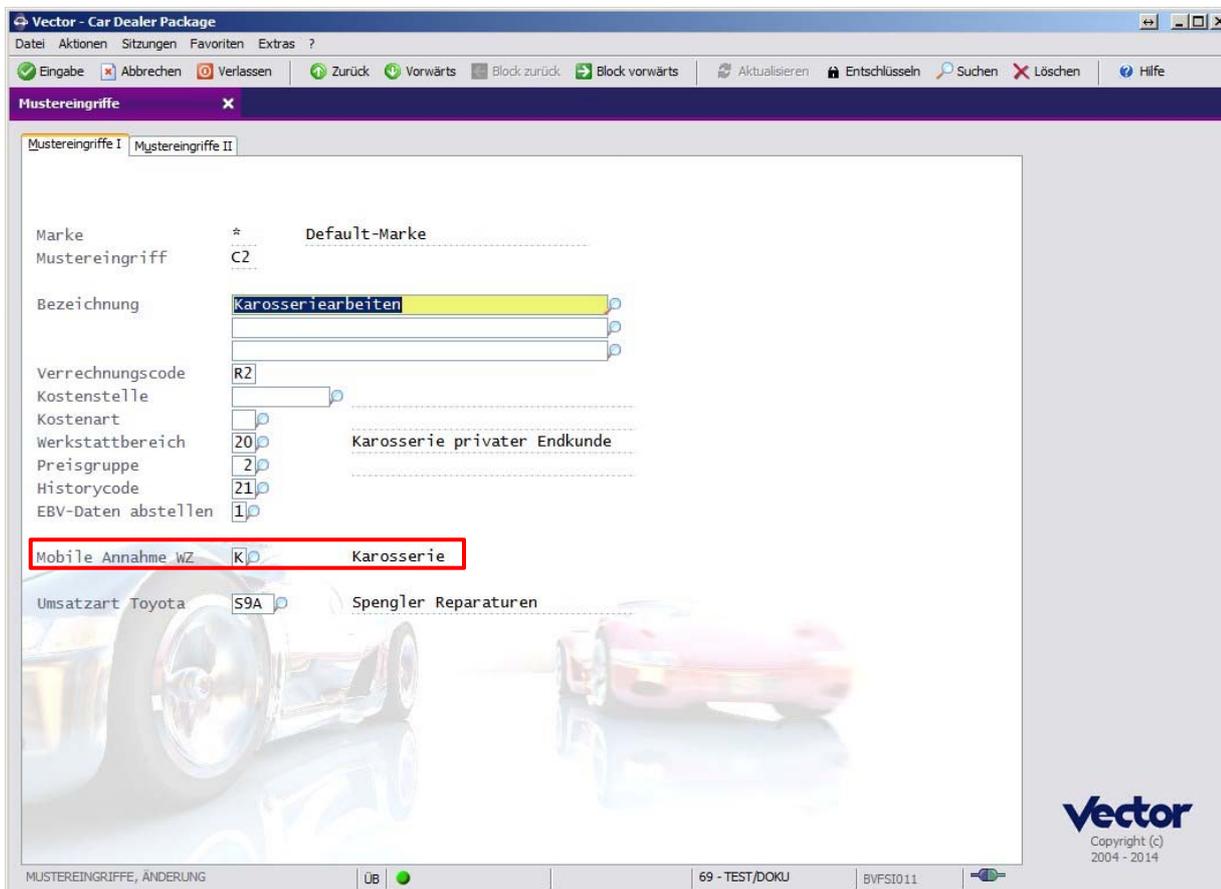
Wenn Sie nun am Tablet nochmals auf „Anmelden“ klicken, so kommen Sie sofort zur Auftragssuche



2.5 Eingriffe zuordnen

Im der mobilen Annahmeapplikation können Sie dem Auftrag neue Eingriffe hinzufügen(siehe 3.3 Eingriff). Diese Eingriffe sind in die Kategorien ‚Mechanik‘, ‚Karosserie‘ und ‚Lackierung‘ unterteilt.

Ordnen Sie im Menüpfad ‚Auftragswesen / Zusätze Auftragswesen / Mustereingriffe‘ wie folgt je einen Mustereingriff den 3 Kategorien zu.



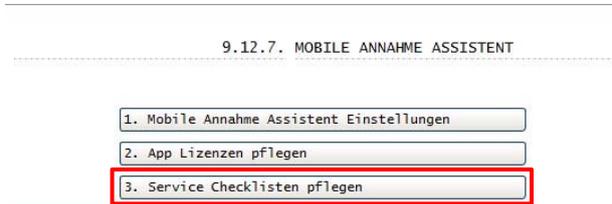
2.5.1 Aktivieren der Eingriffskategorien

Über das MAA-Hauptmenü aktivieren Sie im Menüpunkt ‚**Mobiler Annahme Assistent Einstellungen**‘ die Eingriffskategorien die am Tablet zur Auswahl stehen sollen.



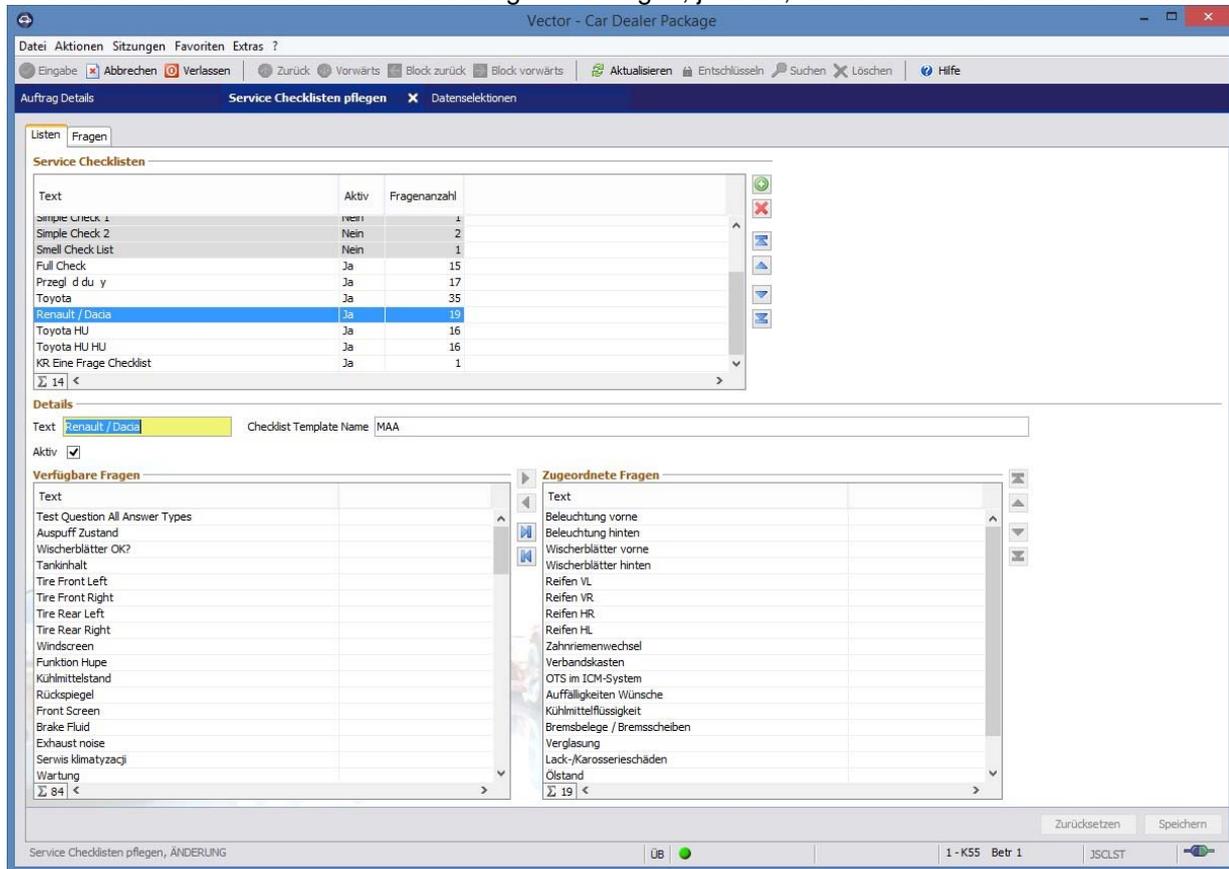
2.6 Service Checklisten

Mittels Checklisten können Sie im Zuge der Annahme mit dem Mobilten Annahmeassistenten Fragen definieren. Um die Checklisten zu definieren gehen Sie aus dem Hauptmenü zu Zusatzprogramme → Zusatzprogramme 1 → Mobiler Annahme Assistent → Service Checklisten pflegen“.



2.6.1 Erstellen von Checklisten

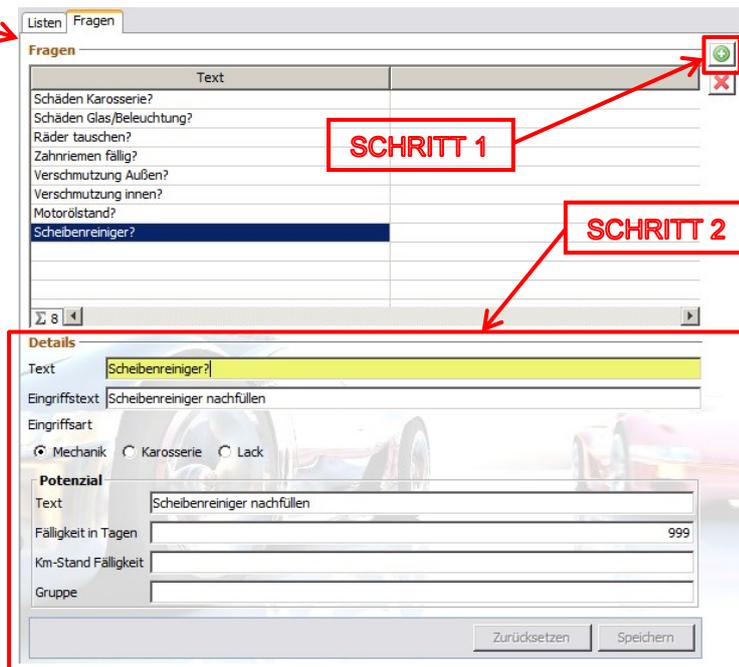
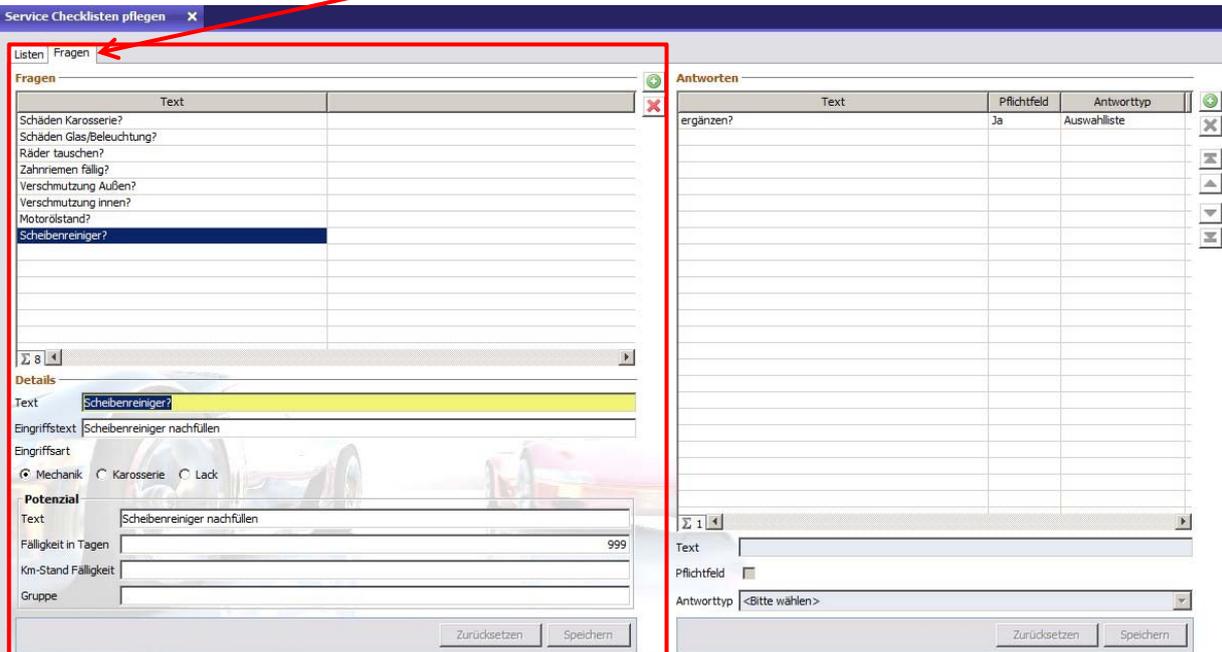
Auf dieser Maske erstellen Sie die Checklisten. Können Sie aktiv setzen und auch deaktivieren. Vergeben Sie Ihrer Checkliste einen bezeichnenden Namen. Weisen Sie der Checkliste aus Ihren verfügbaren Fragen, jene zu, die Sie in dieser vorfinden möchten.



Bevor Sie eine Checkliste anlegen können, erstellen Sie bitte zuvor den Fragenkatalog, siehe nächstes Kapitel

2.6.2 Anlage von Fragen

Wechseln Sie in den Tabreiter ‚Fragen‘. Hier definieren Sie die Fragen für Ihren Fragenkatalog.



SCHRITT 1: Drücken Sie das Symbol um eine neue Frage zu definieren

SCHRITT 2: Geben Sie an welche Eingriffs- u. Potentialdetails mit der Frage in Verbindung stehen:

Text(Frage): Dieser Text erscheint als Frage im Annahmeassistenten

Eingriffstext: Wenn aus dieser Frage ein Auftragseingriff entsteht wird dieser Text in den Eingriff geschrieben.

Eingriffsart: Definieren Sie die Art des Eingriffs

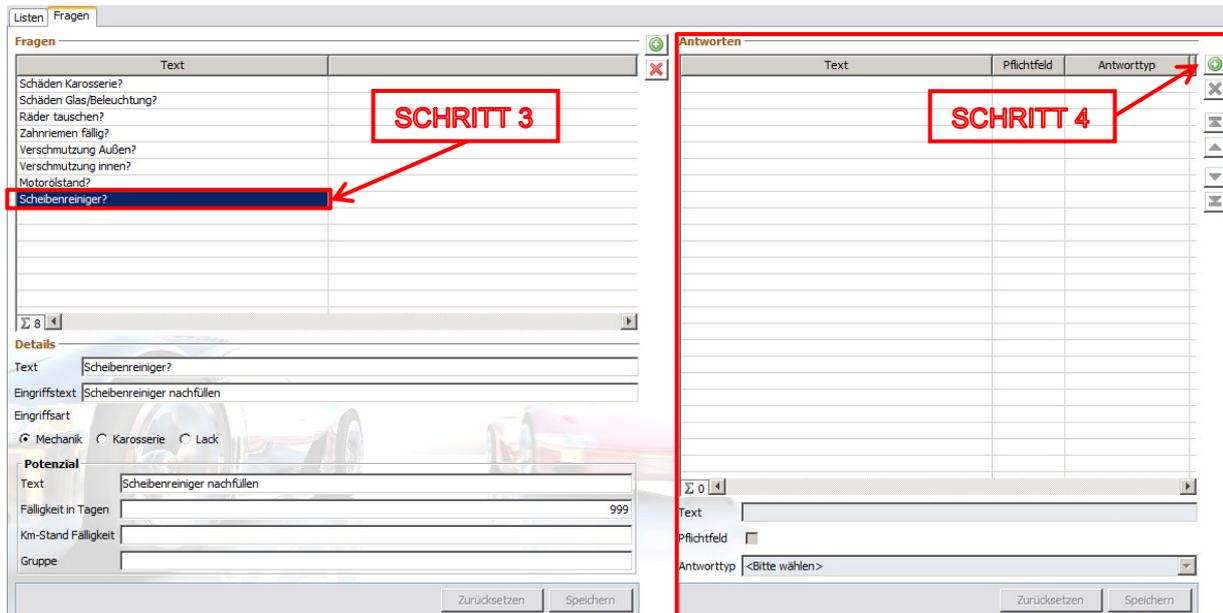
Text(Potenzial): Soll aus dieser Frage ein Potenzial generiert werden, wird dieser Text dieses übernommen

Fälligkeit in Tagen: Die hier angegebene Fälligkeit wird in das Potenzial übermittelt

km-Stand Fälligkeit: Der hier angegebene km-Stand wird in das Potenzial übertragen

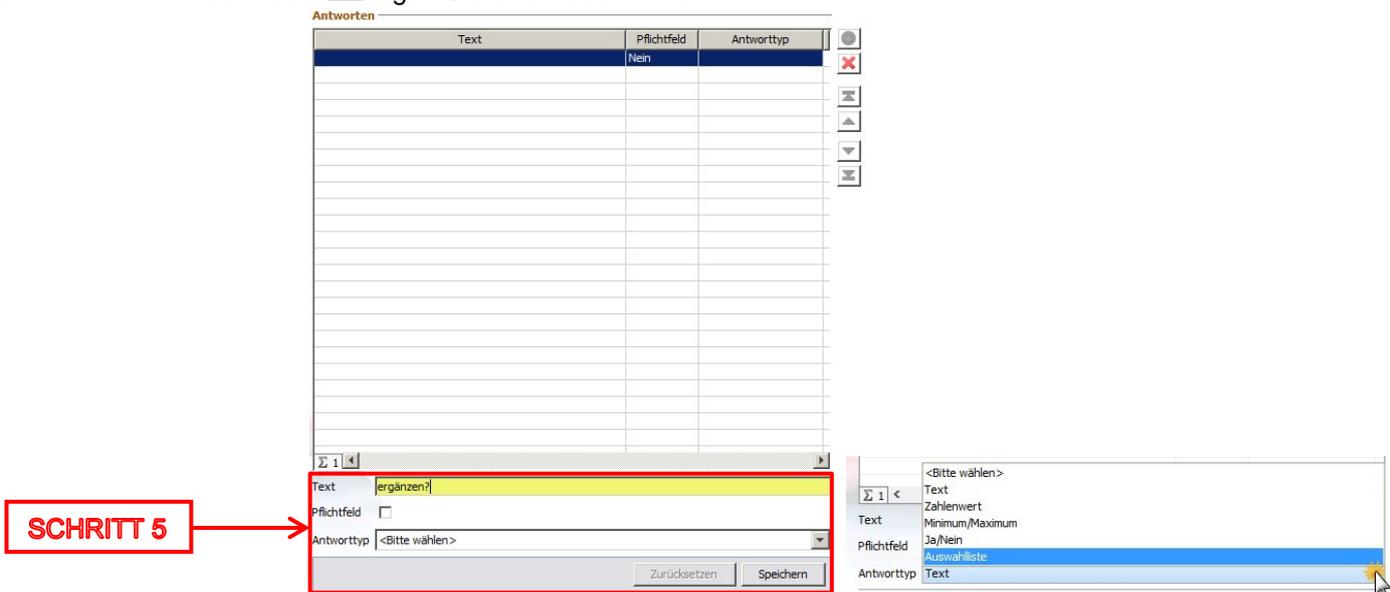
Gruppe: Unter dieser Gruppe (Mustereingriff) wird das Potenzial angelegt

Zu jeder Frage muss eine Antwort definiert werden, die der Anwender beim Ausfüllen der Checkliste vorfindet



SCHRITT 3: Stellen Sie sicher, dass die Frage zu der Sie die Antworten definieren möchten ausgewählt ist (blau markiert)

SCHRITT 4: Mit der Taste legen Sie eine neue Antwort an.



SCHRITT 5: Text: Geben Sie die Auswahltext ein
Pflichtfeld: Ist das Feld Pflichtfeld aktiv kann ohne Beantwortung der Frage keine Aktion (Eingriff, Potenzial, OK oder Mangel) durchgeführt werden
Antworttyp: Der Antworttyp dient dazu die Art der Beantwortung und damit bestimmte Auswahlkriterien festzulegen.

Folgende Antwortmöglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Text: ein Textfeld in dem Sie auf die Frage antworten können
- Zahlenwert: eine beliebige Zahl
- Minimum-/Maximum: eine Zahl innerhalb eines Bereichs
- Ja/Nein: Antwort mit Ja oder Nein

- Auswahlliste: selbst definierte Auswahl der möglichen Antworten

Beispiel: ‚Scheibenreiniger ergänzen‘ mit einer selbst definierten Auswahlliste

SCHRITT 6

Text	Pflichtfeld	Antworttyp
ergänzen?	<input checked="" type="checkbox"/>	Auswahlliste

SCHRITT 6: Speichern Sie Ihre Antwort mit dem Antworttyp ‚Auswahlliste‘

SCHRITT 7

Text	Pflichtfeld	Antworttyp
ergänzen?	Ja	Auswahlliste

SCHRITT 7: Fügen Sie mit dem Button ihre Einträge für die Auswahlliste hinzu

Antworten

Text	Pflichtfeld	Antworttyp
ergänzen?	Ja	Auswahl

Text: ergänzen?
 Pflichtfeld:
 Antworttyp: Auswahl

Zurücksetzen Speichern

Auswahl

Text
Ja
Nein

Text: nicht geprüft

Zurücksetzen Speichern

SCHRITT 8

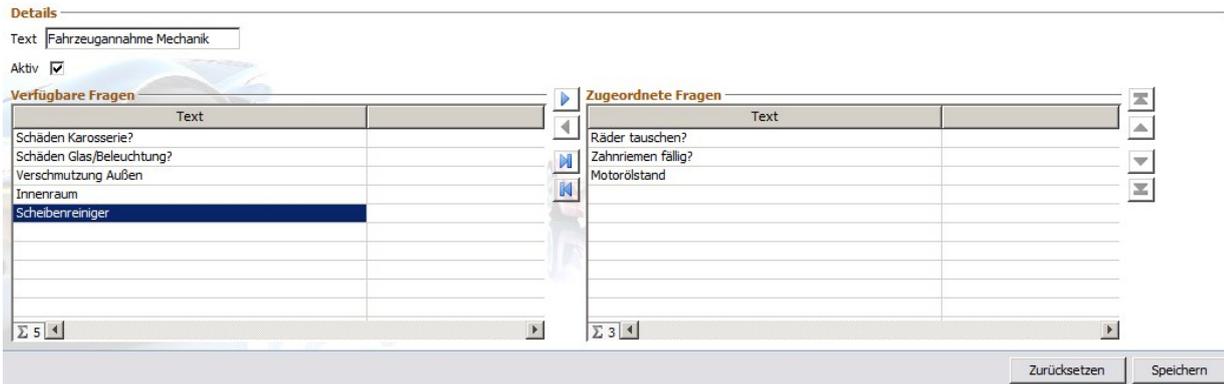
SCHRITT 8: geben Sie den Antworttext ein und speichern Sie Ihre Antwortmöglichkeit ab. Wiederholen Sie den Vorgang bis alle gewünschten Antworten definiert wurden.

Die Anlage ist nun vollständig. Ist diese Frage in einer Checkliste enthalten kann nun die Frage ‚Scheibenreiniger ergänzen‘ mit ‚Ja‘, ‚Nein‘ oder ‚nicht geprüft‘ beantwortet werden.

2.6.3 Zusammenstellung von Checklisten

Sind Ihre Fragen vollständig definiert können Sie aus diesen beliebig zusammengestellte Checklisten erstellen. Hierfür klicken Sie bitte auf den Tabreiter ‚Listen‘.

SCHRITT 1: Um eine neue Checkliste anzulegen klicken Sie auf den Button



Benennen Sie im Textfeld ihre neue Checkliste, setzen Sie diese aktiv, und ordnen Sie die gewünschten verfügbaren Fragen der Checkliste zu. Zum Abschluss Klicken Sie **Speichern**.

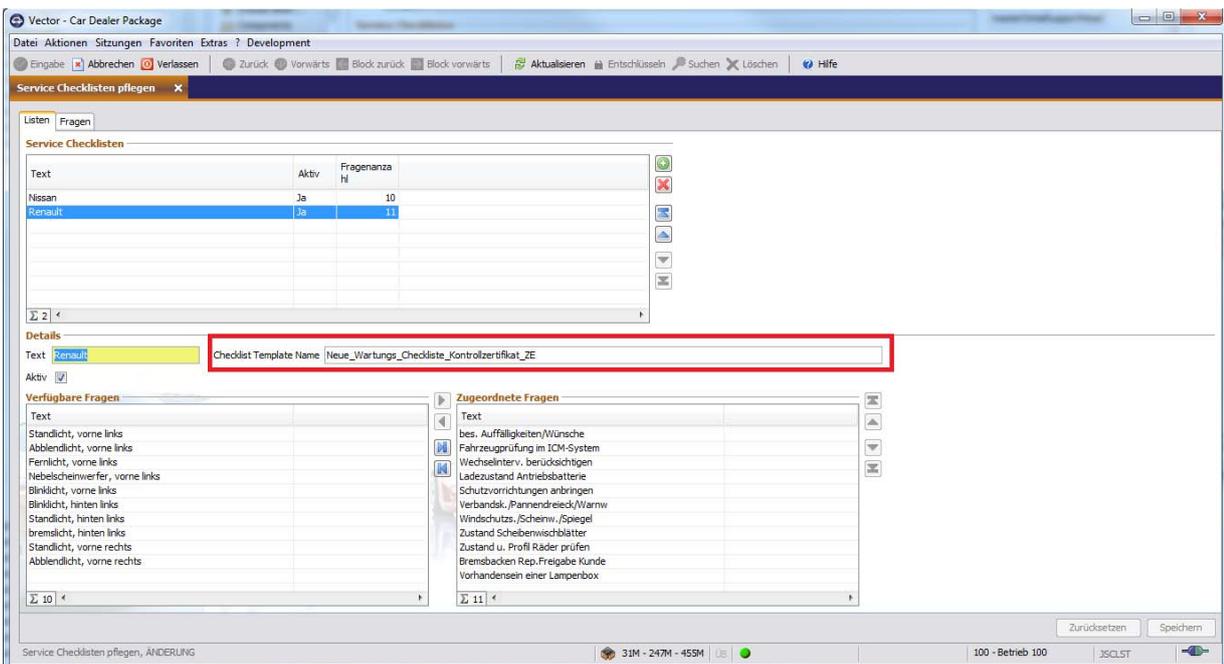
Symbole:

- verschiebt die markierte(n) verfügbare(n) Frage(n) zu Ihrem Fragenkatalog
- löscht die markierte(n) zugeordnete(n) Frage(n) aus Ihrem Fragenkatalog
- verschiebt alle verfügbaren Fragen zu Ihrem Fragenkatalog
- löscht alle zugeordneten Fragen aus Ihrem Fragenkatalog
- verschiebt die markierte(n) zugeordnete(n) Frage(n) ganz nach oben
- verschiebt die markierte(n) zugeordnete(n) Frage(n) um eine Instanz nach oben
- verschiebt die markierte(n) zugeordnete(n) Frage(n) um eine Instanz nach unten
- verschiebt die markierte(n) zugeordnete(n) Frage(n) ganz nach unten

Alle aktiven Checklisten sind sofort nach der Anlage im Mobilen Annahmeassistenten verfügbar.

2.6.4 Kontrollzertifikate (Vorlagen) einbinden

Pro Checkliste kann eine Vorlage(template) für das Kontrollzertifikat angegeben werden. Geben Sie den Dateinamen der Vorlage des Kontrollzertifikats an und speichern Sie diesen anschließend ab.



Hinterlegen Sie das Kontrollzertifikat anschließend im Homelaufwerk (z.B.:H:/MAA) unter „MAA“. Das Verzeichnis „MAA“ hat folgende Unterverzeichnisse:

- pdf → In diesem Ordner werden die generierten Kontrollzertifikate gespeichert.
- template → In diesem Ordner wird die Vorlage unter dem zuvor gespeicherten Dateinamen abgelegt.
- xml → In diesem Ordner werden die generierten XML-Dateien gespeichert.

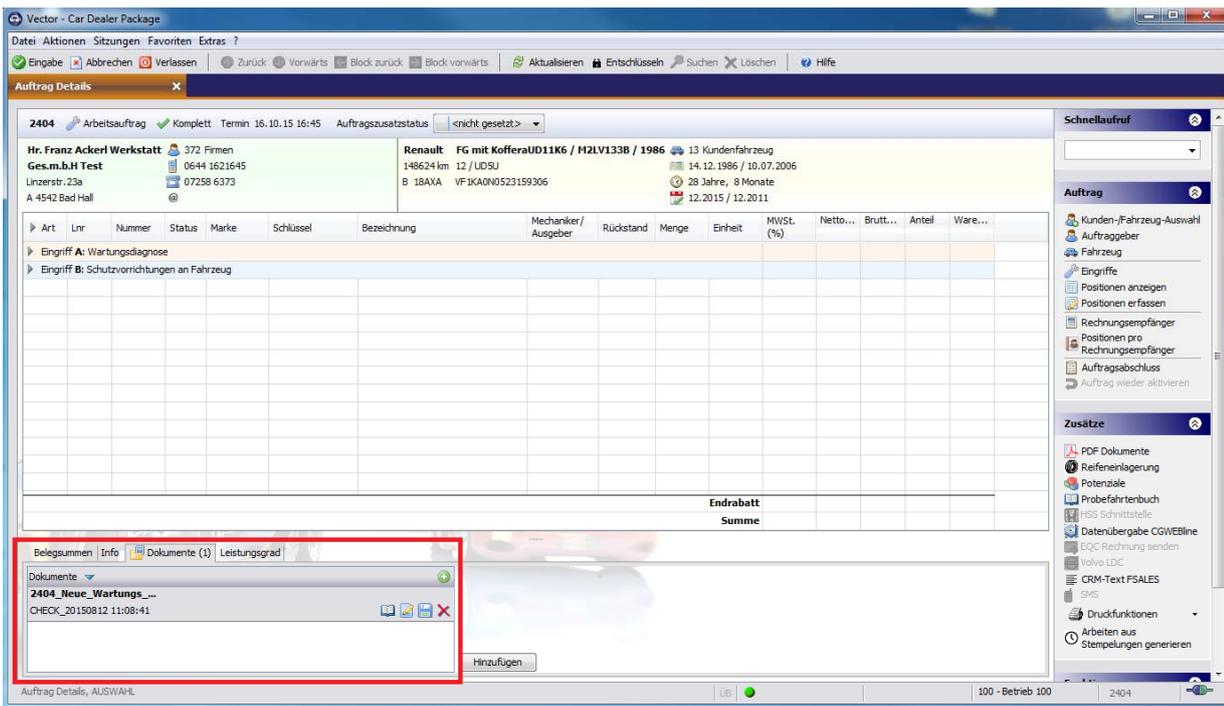


Die Verzeichnisse pdf und xml, werden periodisch gelöscht

Vorgang zur Generierung des Kontrollzertifikats:

- SCHRITT 1:** Den Auftrag im *Mobilen Annahmeassistenten* öffnen und in den Tabreiter „*Checkliste*“ wechseln.
- SCHRITT 2:** Die gewünschte Checkliste auswählen und durcharbeiten bzw. die jeweiligen Fragen beantworten.
- SCHRITT 3:** Den Button „*Senden*“ betätigen.

Bei Durchführung des dritten Schrittes wird das Kontrollzertifikat generiert. Das Dokument ist anschließend beim Auftrag im Reiter „*Dokumente*“ zu sehen. Das Dokument kann anschließend gedruckt oder per Mail versendet werden bzw. an die Werkstatt weitergereicht werden.



Auftrag Details

749702 Arbeitsauftrag ✔ Komplette Termin 25.10.15 17:30 Auftragszusatzstatus <nicht gesetzt>

Hr. Roman Pachler 8517 VIP Kunden
 06601212121
 012165040
 A 3033 Oberbärenthal @ r.pachler@vector.at

Nissan GT-R Black Edition
 55124 km HR-#HJ3VN
 PL-NISSAN1 S3JNFAA10U1J0

Art	Nummer	Status	Marke	Schlüssel	Bezeichnung	Mechanik	Ausgabe
Eingriff A: Garantie Eingriff 1							
	1001	Komplett	NI	AB10D1	CYLINDER BLOCK (ENGINE) - O	AN	
	1002	Komplett	NI	AB10D1	CYLINDER BLOCK (ENGINE) - O	AN	
	1003	Komplett	NI	AB1041	ALLE ZYLINDER - AUFBOHREN LIND	AN	
	1004	Komplett	NI	AB1041	ALLE ZYLINDER - AUFBOHREN LIND	AN	
Eingriff B: Wartung							
	1005	Komplett	NI	CA10A1	ÖLFILTER - RP	AN	
	1006	Komplett	NI	CA10A1	ÖLFILTER - RP	AN	
	1007	Komplett	NI	DA12A1	ACL ELEMENT - RP	AN	
	6006	Komplett	NI	16546JD20B	Luftfilter	AG	
	1008	Komplett	NI	DA12A1	ACL ELEMENT - RP	AN	
	1009	Komplett	NI	TB26A1	LUFTFILTER - RP	AN	
	1010	Komplett	NI	TB26A1	LUFTFILTER - RP	AN	
	1011	Komplett	NI	AC20A1	ÖLWANNE ÖLABLASSSCHRAUBE - RP	AN	

FAHRZEUGCHECK Sep 3, 2015, 11:27 AM

VIN: SUNFAA10U100000
 Modell: HR#HJ3VN
 Kennzeichen: PL-NISSAN1
 Kilometerstand: 55124
 Kraftstoffstand: null
 Kunde: Roman Pachler

	OK	Behoben	Vorgemerkt	Mangel nicht repariert
Beklebung vorne	✔			
Beklebung hinten	✔			
Wischerblätter vorne	✔			
Wischerblätter hinten	✔			
Rollen VL	✔			
Rollen VR	✔			
Rollen VL	✔			
Rollen VR	✔			
Rollen HL	✔			
Rollen HL	✔			
Zahnriemenwechsel	✔			
Zahnriemenwechsel	✔			
Zahnriemenwechsel	✔			
Verbandskästen	✔			
Verbandskästen	✔			
OTB im ICM-System	✔			
Auffälligkeiten/Wünsche	✔			
Auffälligkeiten/Wünsche	✔			
Auffälligkeiten/Wünsche	✔			
Verriegelung	✔			
Luft-Klimaanlagen	✔			
Ölstand	✔			
Scheibenwischflüssigkeit	✔			
Wasserpumpe	✔			

2.6.5 Vorlagen erstellen

Im darunterliegenden Screenshot finden Sie eine markenunabhängige Vorlage.

vector **FAHRZEUGCHECK** 13.8.2015 10:26

Kunde: Franz Ackerl
 Telefonnummer: 07258 6373
 Auftragsnummer: 2404
 Annahmedatum: 16.10.2006

VIN: VF1KA0N0523159306
 Modell: M2LV133B
 Kennzeichen: B 18AXA
 Kilometerstand: 148.624
 Kraftstoffstand: null

	OK	Behoben	Vorgemerkt	Mangel nicht repariert
bes. Auffälligkeiten/Wünsche	✔			
Fahrzeugprüfung im ICM-System				✘
Wechselinterv. berücksichtigen			✔	
Ladezustand Antriebsbatterie	✔			
Schutzvorrichtungen anbringen		✔		
Verbandsk./Pannendreieck/Warmw				✘
Windschutzs./Scheinw./Spiegel	✔			
Zustand Scheibenwischblätter	✔			
Zustand u. Profil Räder prüfen	✔			
Bremsbacken Rep.Freigabe Kunde				
Vorhandensein einer Lampenbox				



Eine Anpassung dieser Vorlage bzw. eine Erstellung einer neuen Vorlage nach ihren Wünschen erfolgt als Dienstleistung von Vector SW DV GmbH.

3 Funktionen

Sie können nun die Funktionen des Annahmeassistenten nutzen:

3.1 Auftragssuche

Auftragssuche ohne Suchbegriff liefert Ihnen ...

- alle offenen Termine des heutigen Tages aus der Terminplanung (P)
- alle offenen Aufträge mit Heute als Annahmedatum (A)

Auftragssuche mit Suchbegriff liefert Ihnen ...

- alle offenen Termine, die diesem Suchbegriff entsprechen (P)
- alle offenen Aufträge, die diesem Suchbegriff entsprechen (A)



Planaufträge (P) – grün hinterlegt: Name, Kundennummer, Kennzeichen P (Planauftrag) Annahmetermin – Annehmer – Marke – Typenbezeichnung
Aufträge (A) – violett hinterlegt Name, Kundennummer, Kennzeichen A (Auftragsnummer) Annahmedatum – Annehmer – Marke – Typenbezeichnung

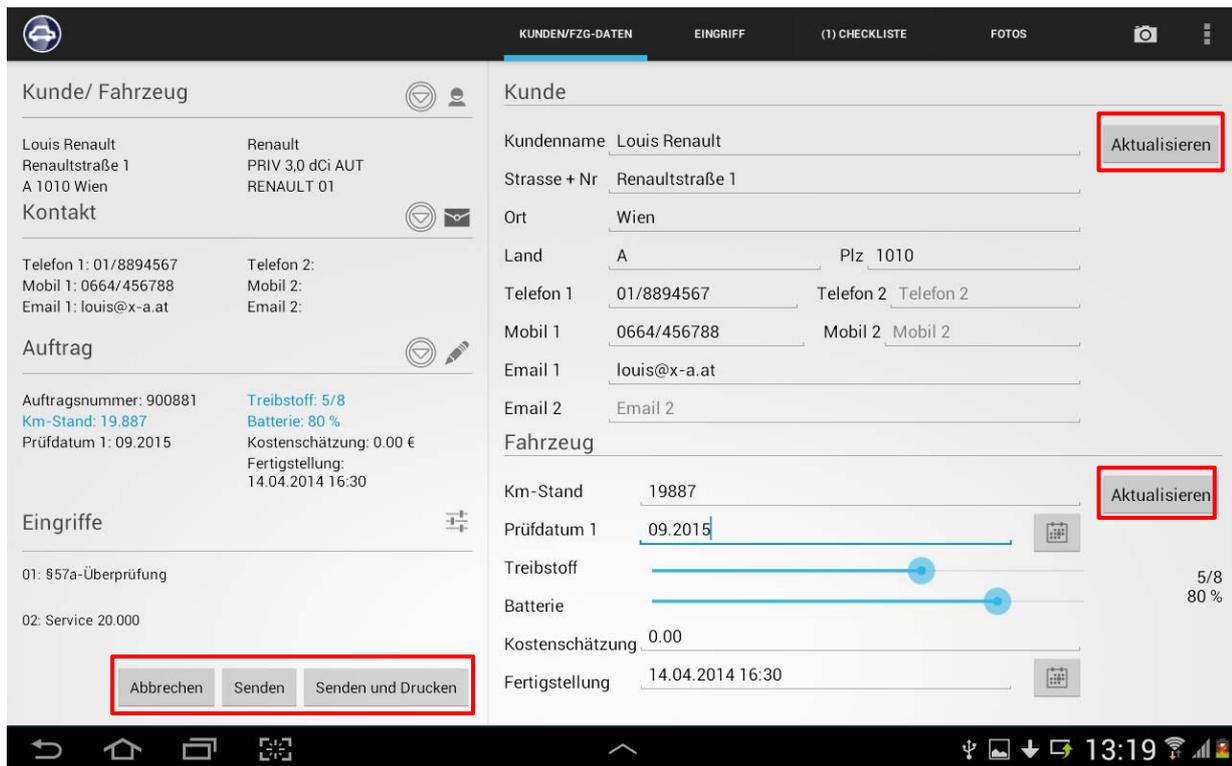
Wenn Sie einen Planauftrag (Termin) auswählen, wird der sofort in einen Werkstattauftrag konvertiert:

Möchten Sie den Planauftrag zu einem Werkstattauftrag konvertieren?	
Nein	Ja

Die Daten des Werkstattauftrages werden nach dem Bestätigen mit ‚Ja‘ auf das Tablet geladen und stehen dort zur weiteren Bearbeitung bereit.

Bei der Suche nach einem Fahrzeug Kennzeichen wird in allen Planaufträgen und Werkstattaufträgen nach dem Fahrzeugkennzeichen gesucht. Wird kein passendes Ergebnis gefunden wird bei eindeutigen Vorkommen des Fahrzeugkennzeichens in den Kundenfahrzeugen ein Auftrag mit dem Kennzeichen und dem Kunden angelegt.

3.2 Kunden und Fahrzeugdaten



Im linken Bereich werden die vom Auftrag heruntergeladenen Daten zu Kunde, Fahrzeug und Eingriff angezeigt. Der rechte Bereich dient zum Pflegen der kunden- und fahrzeugbezogenen Daten.

Mit den Buttons zum Aktualisieren werden die Daten vom rechten in den linken Bereich aktualisiert. Die gerade aktualisierten Daten werden blau markiert und können mit dem Button ‚Senden‘ bzw. ‚Senden und Drucken‘ zum Auftrag geschickt und zusätzlich gedruckt werden.

Hinweis: Wird ein Prüfdatum eingegeben muss dieses höher oder gleich dem aktuellen Prüfdatum sein. Das Prüfdatum darf auch in der Vergangenheit liegen.

3.3 Eingriff

Hier können Sie zusätzliche Eingriffe zum Auftrag hinzufügen. Tippen Sie die Beschreibung ein und wählen Sie Mechanik / Karosserie / Lackierung. Die zusätzlichen Eingriffe werden im Auftrag (beim Senden) ergänzt.



Tip: Im CDP Menü 9.12.7.1 können Sie festlegen, welche der drei Bereiche angeboten werden sollen. Den Bereichen ist ein Mustereingriff zugeordnet (siehe 2.5 Eingriffe zuordnen)

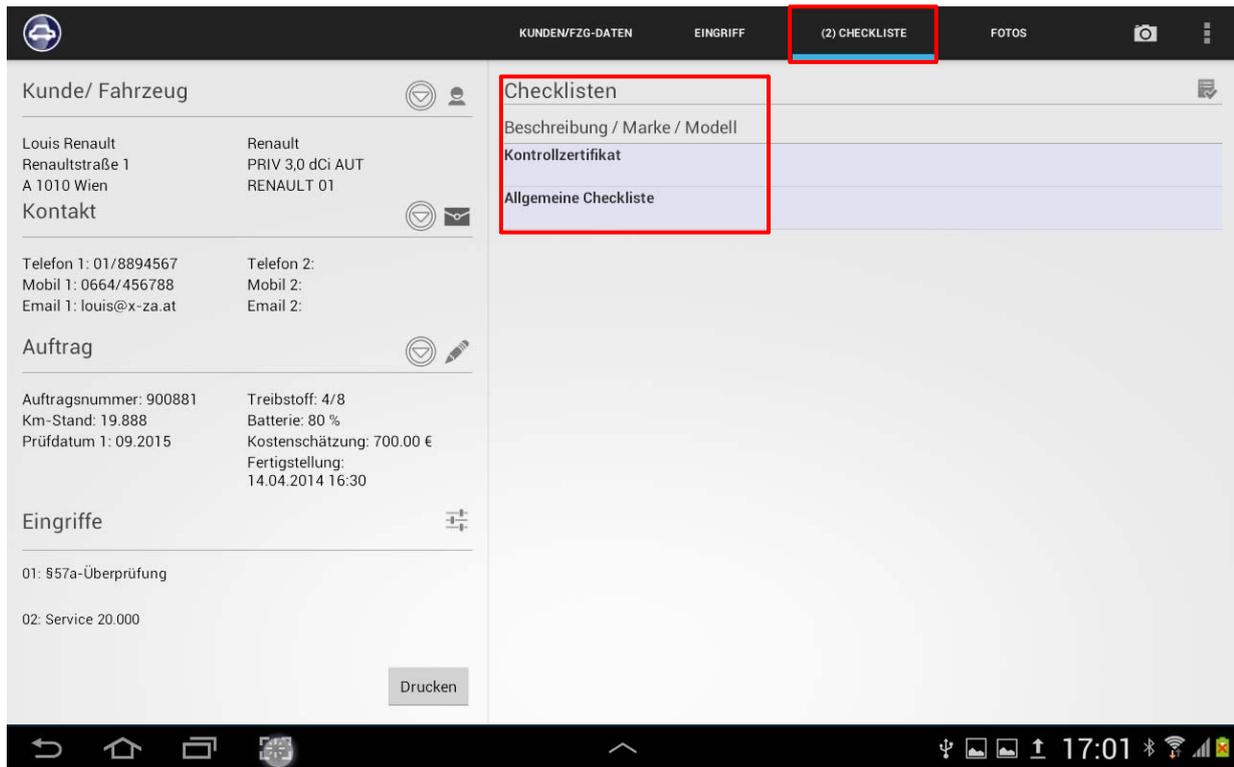
3.4 Checkliste

Im mobilen Annahmeassistenten besteht die Möglichkeit Checklisten zu definieren. Anhand dieser Listen kann der Fahrzeugzustand im Prozess der Reparaturannahme festgestellt werden und der Kundendienstberater wird erinnert wichtige Fragen zu stellen bzw. Fahrzeugzustände zu dokumentieren. Aus diesen Feststellungen können direkt Eingriffe für den laufenden Auftrag erstellt werden oder Potenziale für zukünftige Tätigkeiten festgehalten werden.

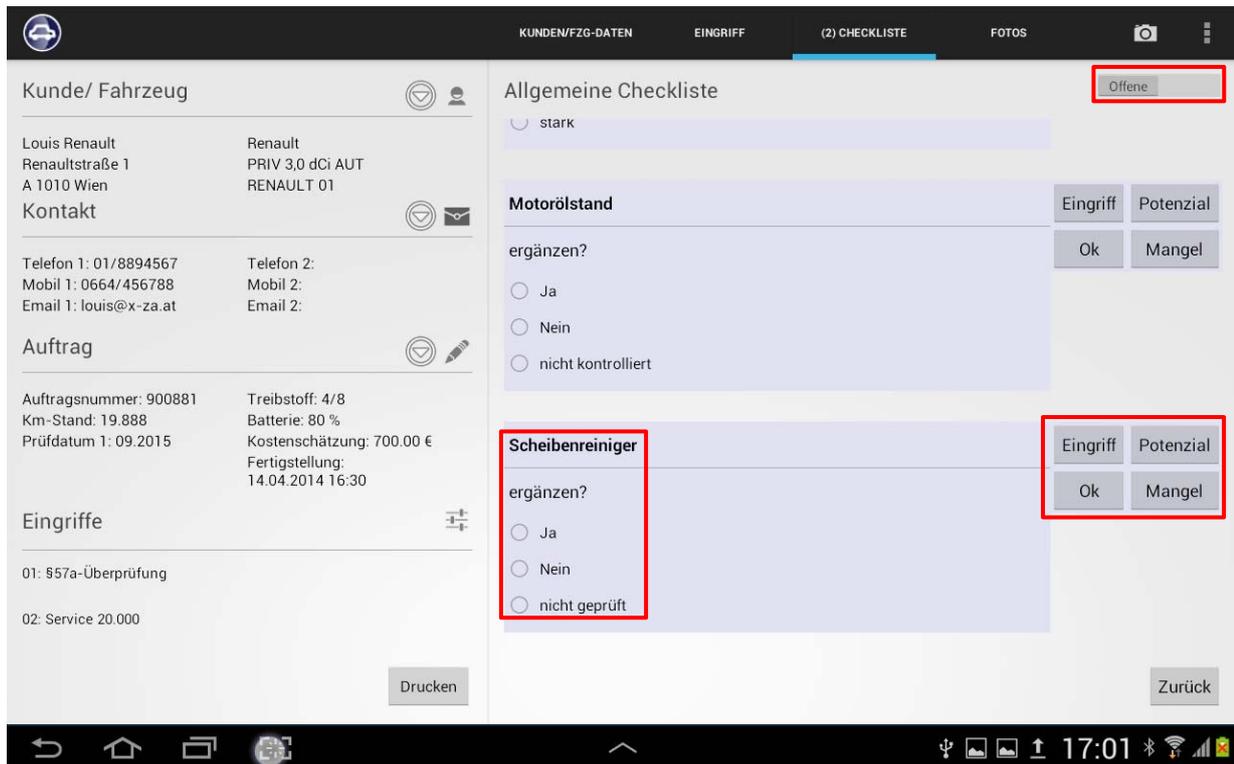
HINWEIS:

Eine Anleitung zur Anlage von Checklisten erhalten sie in diesem Dokument unter [2.6 Service Checklisten](#).

Tippen Sie auf den Tabreiter Checkliste und wählen Sie die zu bearbeitende Liste aus.

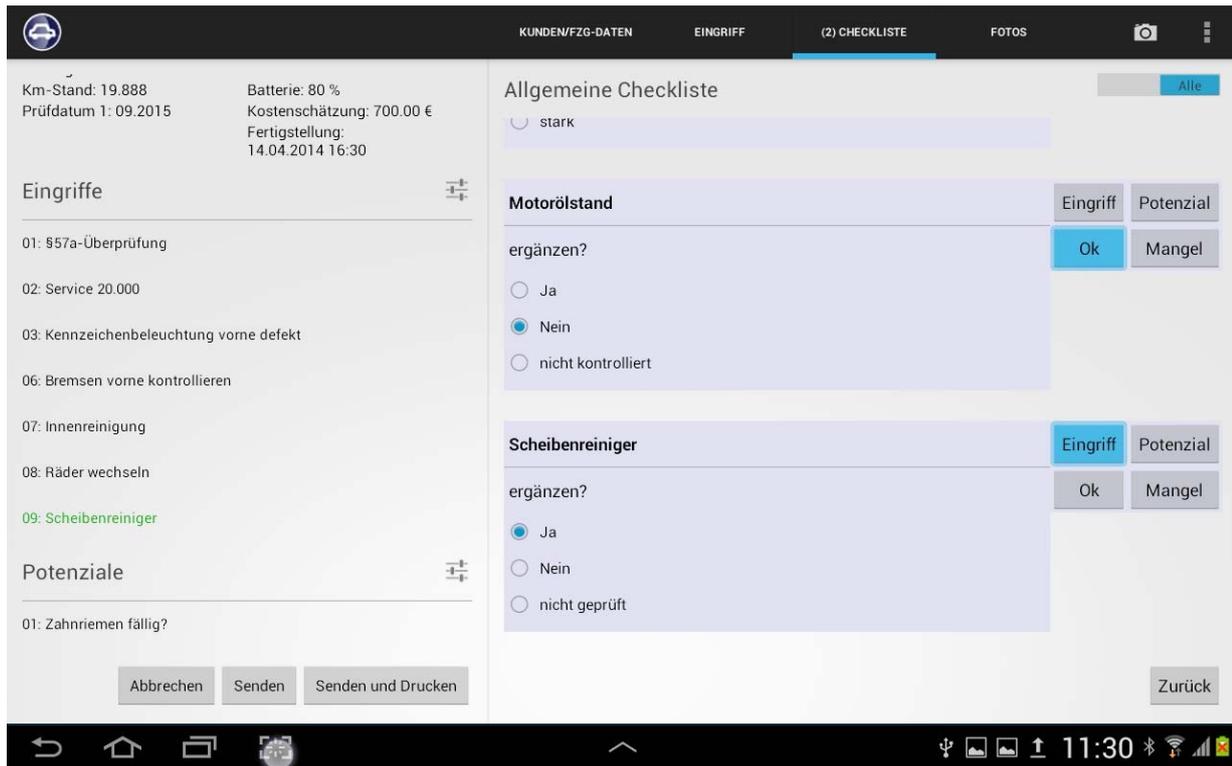


Sie erhalten eine Liste der Fragen die dieser Checkliste zugeordnet wurden.



Sie können über den Schalter ‚Offene/Alle‘ einstellen ob Sie nur die noch nicht beantworteten Fragen aufgelistet bekommen oder alle Fragen/Antworten sehen die in der Checkliste vorhanden sind.

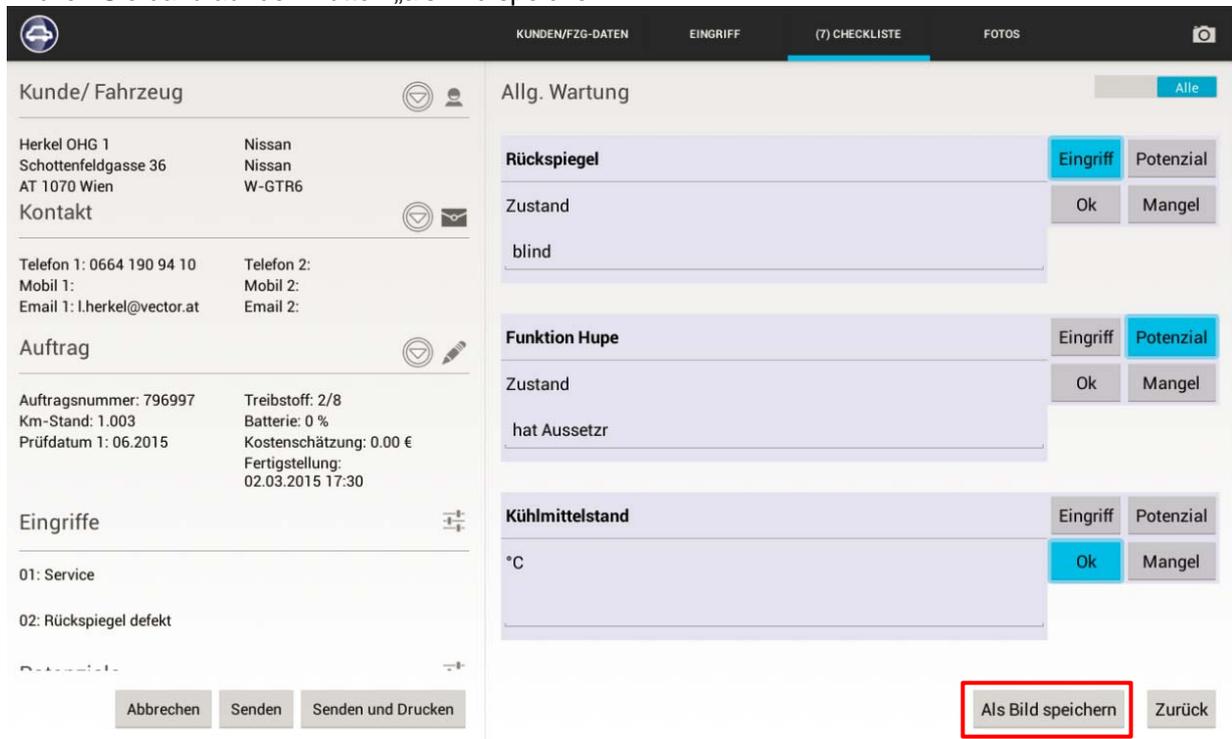
- Wählen Sie für die gestellten Fragen die korrekte Antwort
- Entscheiden Sie ob daraus ein **Eingriff**, **Potenzial** oder **Mangel** entstehen soll oder nicht
- Wenn keine weitere Aktion mit der Beantwortung der Frage notwendig ist markieren Sie diese mit der Auswahl **Ok**.
- Die Frage gilt damit als beantwortet



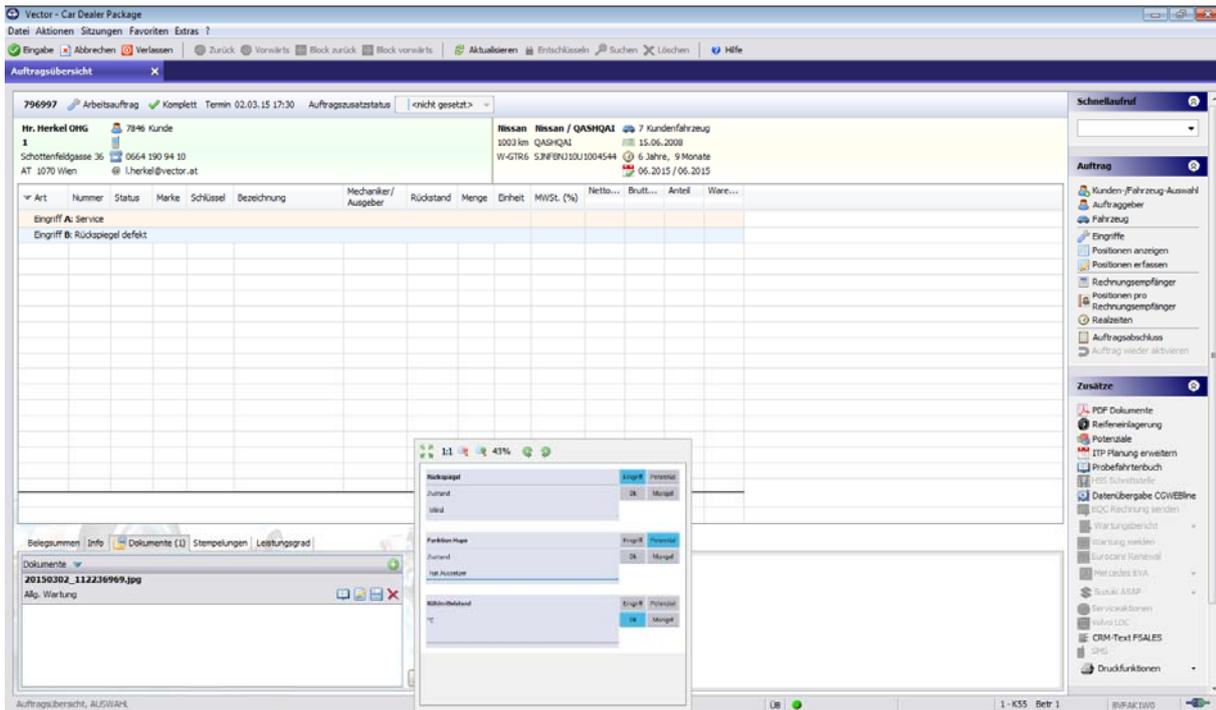
3.4.1 Übertragung der Checklisten zu CDP

Sie können eine ausgefüllte Checkliste an CDP übertragen, um das Ergebnis im Auftrag anzuzeigen oder zu drucken.

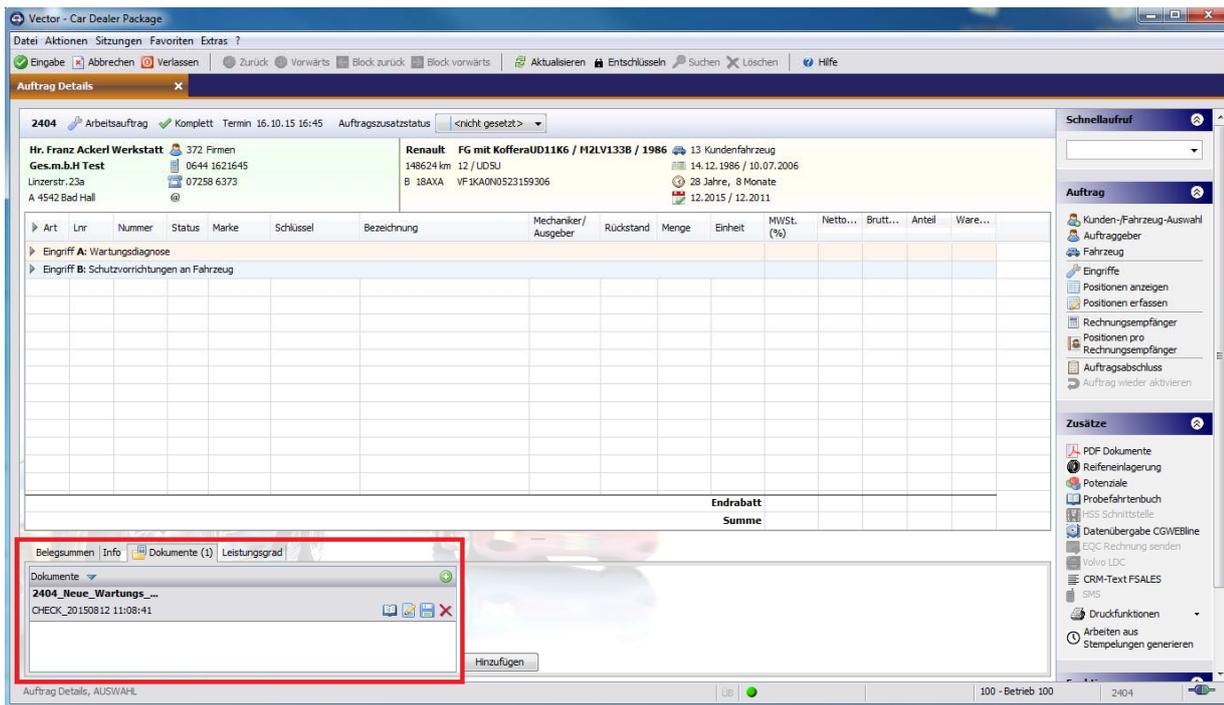
Klicken Sie dazu auf den Button „als Bild speichern“.



Das Ergebnis finden Sie dann unter den Dokumenten zum Arbeitsauftrag in CDP.

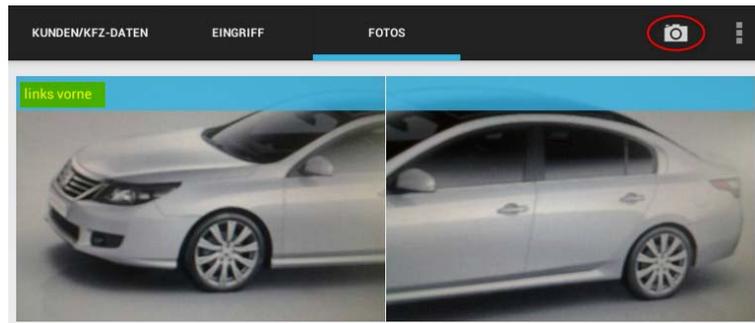


Checklisten sind ebenfalls in den Dokumenten zu finden

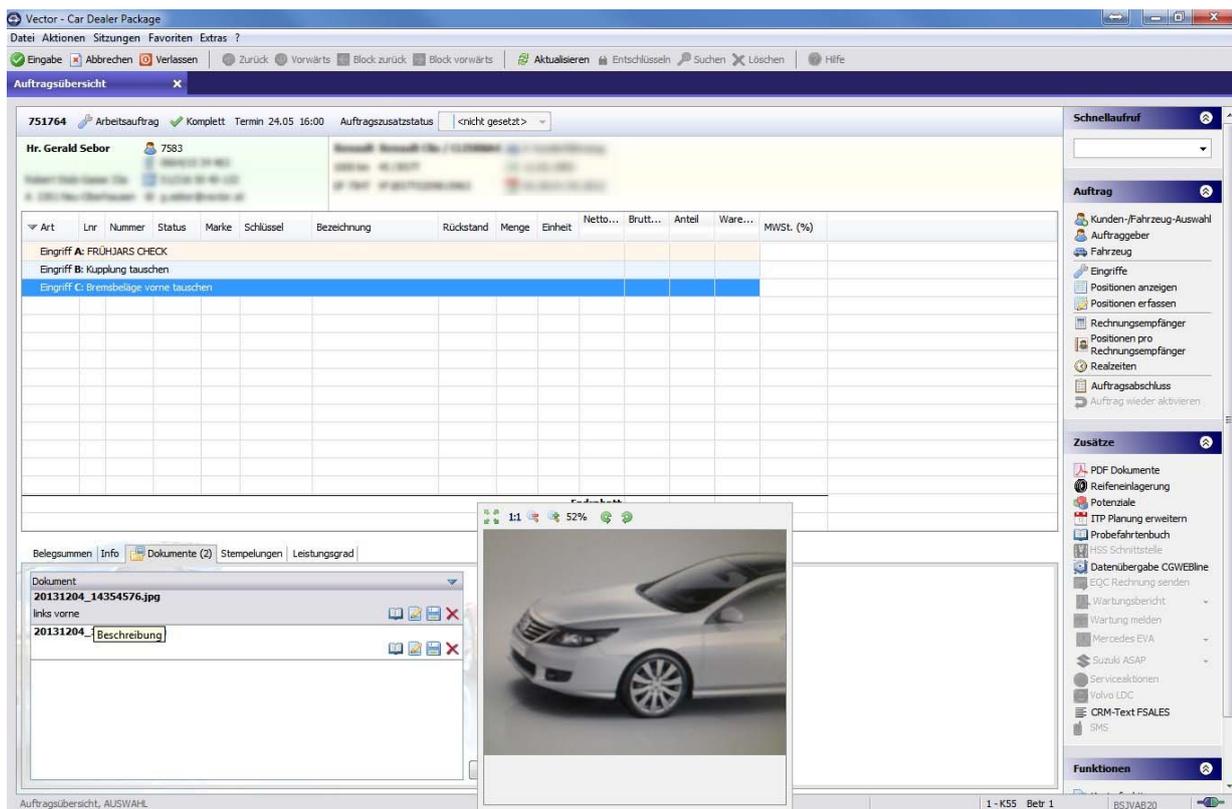


3.5 Fotos

Sie können mehrere Fotos zum Auftrag mit dem Tablet fotografieren. Zu jedem Foto können Sie auch eine kurze Info ergänzen.



Diese Fotos finden Sie nach dem Senden sofort beim Auftrag in CDP wieder:



3.6 Abschluss der mobilen Arbeit

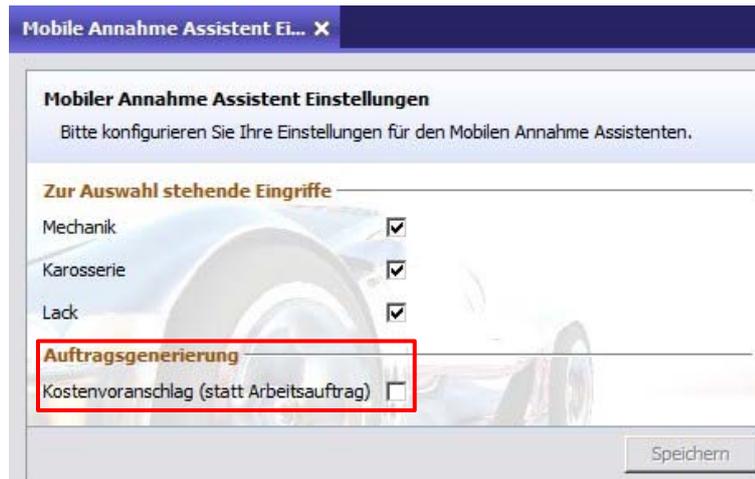


Wenn Sie den Rundgang um das Fahrzeug beenden, können Sie unter folgenden Optionen wählen:

- ✓ Drucken – der Arbeitsauftrag zu diesem Auftrag wird gedruckt
Die jeweilige Druckdatei PFAKFA oder PFAKGA (Arbeitsauftrag komprimiert) wird für den Druck herangezogen- siehe Kapitel 3.7
- ✓ Abbrechen – Sie verwerfen alle zuletzt vorgenommenen Änderungen am Tablet
- ✓ Senden – Kunden-/Kfz-Daten, neue Eingriffe und Fotos werden an den Auftrag gesendet
- ✓ Senden und Drucken – zusätzlich zum Senden wird der Arbeitsauftrag gedruckt

3.6.1 Kostenvoranschlag statt Arbeitsauftrag Senden

Wird der Auftrag über den Mobilen Annahmeassistenten erstellt können Sie in den Einstellungen wählen ob daraus statt eines Auftrags ein Kostenvoranschlag angelegt werden soll. Hierfür setzen Sie den Schalter im Menüpunkt **„Mobiler Annahme Assistent Einstellungen“**.



Ist der Schalter gesetzt wird bei der Generierung aus dem Annahmeassistenten immer statt eines Auftrags ein Kostenvoranschlag erstellt.

3.7 Konfiguration des Drucks für den MAA

Sollte es notwendig sein, dass die Druckaufträge des MAA von der normalen Steuerung abweichen sollen, können Sie diese getrennt definieren.

Gehen Sie in die Drucksteuerung für den Bildschirmabhängigen Druck, aus dem Hauptmenü zu Diverse Hilfsarbeiten → Druckersteuerung → Parameter für Druckdateien BS-abhängig Tragen Sie bei der Bildschirm-Id jene ein, die Sie am MAA bei „DMS Parameter“ eingetragen haben. Ist dieses Feld leer, ergänzen Sie es und tragen Sie sowohl am Tablet als auch in CDP die gleiche ID ein!



Achten Sie bitte darauf dass die Bildschirm-Id immer eindeutig ist, vor allem wenn Sie mehrere Tablets im Einsatz haben.

3.8 Auswertungen

Die MAA-Auswertungen finden Sie in folgenden Menüpfad:
Zusatzprogramme → Zusatzprogramme 1 → Mobiler Annahme Assistent → Auswertungen MAA“.

Folgende Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung(Stand CDP 2015C):



3.8.1 MAA Kennzahlen

Mit dieser Auswertung erhalten Sie für den gewählten Zeitraum eine Übersicht von Kennzahlen der aus MAA bearbeiteten Aufträge.

MAA-Eingriffe Auftragsübersicht
für den Zeitraum: 01.11.2015 - 18.11.2015

bearbeitete Aufträge mit MA	Aufträge	Anteil Anzahl in %	Gesamtpreis Netto	Umsatz mit MA	Anteil Umsatz in % durch MA	Anzahl Eingriffe durch MA	Zusatzumsatz durch MA	Anteil Zusatzumsatz %	durchschn Zusatzumsatz pro Eingriff	zusätzliche Arbeitszeit in Std durch MA	bearbeitete Potentiale mit MA	geschätzte Kosten der Potentiale	Beauftragungsrates zusätzlicher vs. möglicher Umsatz
65	492	13,21%	106.431,61	30.528.228	28,68%	34	12.028,73	11,30%	0,00	88,67	0	0,00	100,00%
davon							Arbeiten	7.213,57					
							Ersatzteile	4.815,16					
							Pakete	0,00					

Hinweis: In dem Report der MAA Kennzahlen sind Endrabatte berücksichtigt, dadurch können Differenzen zu dem Report 'Aufträge fakturiert Verkaufspreise exkl' im Report Auftragswesen entstehen.

3.8.2 MAA Eingriffe

Hier erhalten Sie eine detaillierte Ansicht der über MAA erstellten Eingriffe. Dadurch wird der Zusatzverkauf durch die mobile Annahme deutlich gemacht. In der Auswertung können die angezeigten Kundendienstberater und der Annahmezeitraum gewählt werden.

KD-Berater	Eingriffstext	Anzahl Eingriffe	Arbeitszeit in Std.	Umsatz netto Arbeit	Umsatz netto Ersatzteile	Umsatz netto Pakete	Umsatz netto gesamt	von Check-Liste
	Zusätze lt. Wartungsplan	4	4,40	385,02	393,41	132,76	911,19	J
	Ölwechsel-Service	1	1,50	149,85	158,65	0,00	308,50	N
	Serviceleistung Autohaus Günther	1	0,60	18,00	18,21	0,00	36,21	J
Summe		94	95,61	7.123,66	6.228,74	199,14	13.551,54	
Gesamtsumme		94	95,61	7.123,66	6.228,74	199,14	13.551,54	

3.8.3 MAA-Potentiale

Mit dieser Auswertung erhalten Sie eine Liste aller über den MAA erstellten Potentiale.

MAA-Potentiale im Detail
für den Zeitraum: 01.01.2015 -18.11.2015
KD-Berater: *ALL

Kundendienstberater	Potential	Anzahl	geschätzte Kosten	von Check-Liste
01000 - Bernd	Aufhängungen und Gelenke	1		J
01000 - Bernd		1	0,00	
01000 - Norbert	Scheibenwischer verschlissen	1		J
01000 - Norbert		1	0,00	
01000 - Bernd	Reifen / Felgen inst. setzen / erneuern	2		J
01000 - Bernd		2	0,00	
01000 - Bernd	Scheibenwischer verschlissen	1		J